



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

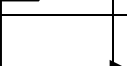
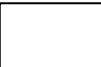
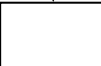
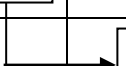
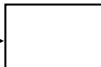
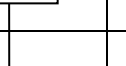
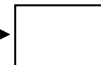
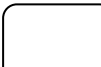
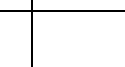
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT MASUK

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl.PangeranDiponegoroNomor6 Telepon(0286) 321483
Fax.(0286) 325112 KodePos 56311
W o n o s o b o

 PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nomor SOP	/ / Satpol PP / 2019
	Tanggal Pembuatan	Juli 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Juli 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
	Judul SOP	Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 705); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosob (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12); 8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 15); 9. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 8 Tahun	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penegakan peraturan daerah; 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonosobo; 3. Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat; 4. Menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik; 5. Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggungjawab yang tinggi; 6. Dapat menarik simpati dari masyarakat; 7. Bersedia menerima saran dan kritik masyarakat, serta mampu mengidentifikasi masalah, juga dapat memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya; 8. Mengetahui dan memahami Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo; 9. Memahami adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di daerah; 10. Memahami dasar-dasar pengetahuan dan dasar hukum pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum.	

2012 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2012 Nomor 8); 10. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 52); 11. Surat Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonosobo Nomor : 065 / 581 /2019 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonosobo.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Ketenteraman dan Ketertiban; 2. SOP PenegakkanPeraturan Daerah; 3. SOP Penindakan Yustisial.	1. Surat Perintah Tugas; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; 5. Tempat penyimpanan arsip.
Peringatan	Pencatatatan dan Pendataan
	1. Mengagendakan setiap surat masuk; 2. Penyimpanan dan serah terima barang bukti dicatat dalam penomoran khusus.

SURAT MASUK

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Staf	Sekretaris	Kasatpol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Dari SKPD Serta Menelaah Isi Surat Masuk					Surat Masuk	20 Menit	Surat Masuk	
2	Menegaskan ke staf untuk mengagendakan surat masuk;					Surat Masuk	20 Menit	Surat Masuk	
4	Surat dinaikkan ke Sekretaris untuk dibaca isi surat;					Lembar Disposisi	20 Menit	Lembar Disposisi	
5	Menulis pada lembar disposisi untuk diteruskan ke Kasat PolPP;					Surat Perintah	10 Menit	Lembar Disposisi dan Surat	
6	Membaca serta menelaah isi surat untuk didisposisikan surat ke seksi yang berkaitan;					Surat Perintah	10 Menit	Lembar Disposisi dan Surat	
7	Mengembalikan surat yang sudah mendapat disposisi Kasat polPP untuk diantar ke bidang yang berkenaan.						120 Menit	Lembar Disposisi dan Surat	

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN WONOSOBO

HARYONO, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 196107241986091001